



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة
رقم الترخيص ١٧٦٢

الرقم :
المرفقات
التاريخ : / /

جمعية النخبة الثقافية والأدبية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بجمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة

جمعية النخبة الثقافية والأدبية



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
جمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة
رقم الترخيص ١٧٦٢

جمعية النخبة الثقافية والأدبية

الرقم :

المرفقات

التاريخ : / /

جدول المحتويات

٢ مقدمة
٢ النطاق
٢ إدارة الوثائق:
٣ الاحتفاظ بالوثائق
٣ إتلاف الوثائق
٤ اعتماد مجلس الإدارة

جمعية النخبة الثقافية والأدبية



مقدمة

هذه السياسة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من مدراء واداريين ورؤساء وأعضاء مجالس ولجان ومستشارين وكل من ينتسب للجمعية ويتعامل معها وظيفيا حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مكان امن داخل الجمعية وتحت إدارة الإدارة المعنية بالجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل ومحاضر اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات ومحاضر وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات



الرقم :

المرفقات

التاريخ : / /

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وفقاً لما يلي:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ١ سنة
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد دليل يوضح نوع السجلات في كل إدارة أو قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك وفقاً لدليل الصلاحيات.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق حسب مصفوفة الصلاحيات.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة
رقم الترخيص ١٧٦٢

جمعية النخبة الثقافية والأدبية

الرقم :

المرفقات

التاريخ : / /

- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية النخبة الثقافية والأدبية بمحافظة عنيزة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) من العام (٢٠٢٥) المنعقد بتاريخ ١١/٥/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م.

رئيس مجلس الإدارة

منور بن عبيد المطيري



جمعية النخبة الثقافية والأدبية